



BÜROASSISTENZ (SEKRETARIAT UND GESCHÄFTSZIMMER)

Einrichtung: Fakultät für Erziehungswissenschaft

Wertigkeit: EGR. 6 TV-L

Arbeitsbeginn: schnellstmöglich, unbefristet

Bewerbungsschluss: 10.04.2025

Arbeitsumfang: teilzeitgeeignete Vollzeitstelle

Das Aufgabengebiet umfasst allgemeine Sekretariats- und Verwaltungstätigkeiten in den Arbeitseinheiten Biologiedidaktik und Chemiedidaktik sowie in der Organisation des Fachbereichs Didaktik der gesellschaftswissenschaftlichen und mathematisch-naturwissenschaftlichen Fächer (Fachbereich 5). Sie arbeiten integriert in die Teams der Biologie- und Chemiedidaktik sowie im Geschäftszimmer des Fachbereichs 5.

Aufgabengebiet

- Forschungsprojekte unterstützen
 - z. B. Finanzen dokumentieren und verwalten, Management sowie in der Organisation von nationalen und internationalen Veranstaltungen unterstützen
- Büro-Organisation
 - z. B. Homepage des Fachbereichs und der Arbeitsgruppen gestalten und pflegen, nationale und internationale Gäst:innen empfangen und betreuen, Dienstreiseanzeigen und -abrechnungen bearbeiten
- bei der Lehrplanung und Lehrveranstaltungsorganisation unterstützen
 - z. B. Bescheinigungen verwalten, Lehrplanungslisten erstellen, Raumanfragen bearbeiten
- Anrufe entgegennehmen und vermitteln sowie Auskunfterteilung
- ein- und ausgehende Post sowie Mails bearbeiten
- Kostenstellen und Kontoführung überwachen
- Sitzungen vor- und nachbereiten
- bei der Personalsachbearbeitung unterstützen

Einstellungsvoraussetzung

- abgeschlossene Ausbildung in einem kaufmännischen oder verwaltenden Beruf

oder

- gleichwertige Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen

Bei den letztgenannten Einstellungsvoraussetzungen erfolgt die Prüfung der gleichwertigen Fähigkeiten, Erfahrungen und Qualifikationen mit der Einstellung.

Erforderliche Fachkenntnisse und persönliche Fähigkeiten

- gute Beherrschung der deutschen Sprache (Grammatik, Zeichensetzung und Rechtschreibung)
- EDV-Praxis in MS Office (Word, Excel, Outlook, PowerPoint)
- praktische Kenntnisse gängiger Internet- und E-Mailsoftware
- Kenntnisse erwünscht in
 - Lehrverwaltungsprogrammen (z. B. STiNE)
 - Content Management Systemen (z. B. Fiona)
- Bereitschaft zur Teilnahme an Fortbildungen (z. B. zu Microsoft Office, Fiona)
- verbindlicher und professioneller Umgang mit Publikum
- selbstständiges, eigenverantwortliches und vorausschauendes Arbeiten in Routinetätigkeiten und vereinbarten Projekten
- Kooperations-, Kommunikations- und Teamfähigkeit
- Organisationsgeschick
- Zuverlässigkeit und Sorgfalt

Wir bieten Ihnen



Sichere Vergütung nach Tarif



Weiterbildungsmöglichkeiten



Betriebliche Altersvorsorge



Attraktive Lage



Flexible Arbeitszeiten



Möglichkeiten zur Vereinbarkeit von Beruf und Familie



Gesundheitsmanagement,
EGYM Wellpass



Beschäftigten-Laptop



Mobiles Arbeiten



Bildungsurlaub



30 Tage
Urlaub/Jahr

Die Exzellenzuniversität Hamburg gehört zu den forschungstärksten Wissenschafts- und Bildungseinrichtungen Deutschlands. Durch Forschung und Lehre, Bildung und Wissenstransfer auf höchstem Niveau fördern wir die Entwicklung einer neuen Generation verantwortungsbewusster Weltbürger:innen, die den globalen Herausforderungen unserer Zeit gewachsen ist. Mit unserem Leitmotiv „Innovating and Cooperating for a Sustainable Future in a Digital Age“ gestalten wir die Zusammenarbeit mit wissenschaftlichen und außerwissenschaftlichen Partnerinstitutionen in der Metropolregion Hamburg und weltweit. Wir laden Sie ein, Teil unserer Gemeinschaft zu werden, um gemeinsam mit uns einen nachhaltigen und digitalen Wandel für eine dynamische und pluralistische Gesellschaft zu gestalten.

Die FHH fördert die Gleichstellung von Frauen und Männern. Wir fordern Männer gem. § 7 Abs. 1 des Hamburgischen Gleichstellungsgesetzes (HmbGleIG) daher ausdrücklich auf, sich zu bewerben. Sie werden bei gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung vorrangig berücksichtigt.

Wir begrüßen ausdrücklich die Bewerbungen von Menschen mit Migrationshintergrund.

Schwerbehinderte und ihnen gleichgestellte behinderte Menschen haben Vorrang vor gesetzlich nicht bevorrechtigten bewerbenden Personen gleicher Eignung, Befähigung und fachlicher Leistung.

Hinweis zur Bewerbung

Kontakt

Prof. Dr. Julia Schwanewedel
julia.schwanewedel@uni-hamburg.de

Prof. Dr. Mirjam Steffensky
mirjam.steffensky@uni-hamburg.de

Standort

Von-Melle-Park 8
20146 Hamburg
[Zu Google Maps](#)

Kennziffer

400/3

Bewerbungsschluss

10.04.2025

Bitte senden Sie uns Ihre Bewerbung mit folgenden Unterlagen ausschließlich über das Online-Bewerbungsformular:

- Anschreiben
- Lebenslauf
- Zeugnisse

Bei technischen Problemen können Sie sich an folgende Adresse wenden: bewerbungen@uni-hamburg.de
Weitere Informationen zum [Datenschutz bei Auswahlverfahren](#).